



LATVIJAS REPUBLIKAS KULTŪRAS MINISTRIJA

STAŅISLAVA BROKA DAUGAVPILS MŪZIKAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90000066001

Kandavas ielā 2A, Daugavpilī, LV-5401

Tālrunis: 65407900, e-pasts: sbdmv@sbdmv.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2020. gada 16.martā

Nr. 1 – 10 / 19

[Par COVID-19
ierobežošanas pasākumiem]

Efektīvākas COVID-19 ierobežošanas nolūkā, tālmācības procesa nodrošināšanai, kā arī SBDMV darbinieku drošības paaugstināšanās nolūkā, uzdodu:

- noteikt SBDMV un visu darbinieku darba laiku no pirmdienas līdz piektdienai šā gada 17.03 un 18.03 no pl.9.00 līdz pl.17.00, no šā gada 19.03 līdz 14.04 no pl.10.00 līdz pl.16.00 (izņemot nakts dežurantus);
- pedagogiem veikt līdz šā gada 17.03 savu stundu sarakstu aktualizāciju atbilstoši augstākminētajam par SBDMV darba laiku;
- IP vadītājiem līdz šā gada 17.03 veikt IP un MPP satura un formas aktualizāciju ar nolūku nodrošināt MP īstenošanu tālmācības ceļā, veicot uzsvāru uz audzēkņu patstāvīgu mācību vielas apguvi;
- mūzikas skolas vadītājai Kristīnai RUSAKOVIČAI un direktora vietniecei mācību darbā Elīnai BAMBĀNEI līdz šā gada 17.03 apstiprināt aktualizētās IP un MPP un stundu sarakstus;
- mūzikas skolas vadītājai Kristīnai RUSAKOVIČAI un direktora vietniecei mācību darbā Elīnai BAMBĀNEI sadarbībā ar Nataliju GRĪNFELDI Līdz šā gada 18.03 izveidot tālmācības procesa metodiskos norādījumus (pielikumā skatīt "Tālmācības metodiskās iezīmes");
- datortīklu un datorsistēmu administratorei Natalijai GRĪNFELDEI:

šā gada 16.03 iesniegt informāciju par nepieciešamo tehnisko līdzekļu klāstu nosūtīšanai uz Kultūras ministriju;

līdz šā gada 18.03 instalēt esošajos (vidusskolas un, vajadzības gadījumā, pedagogu personīgajos) tehniskajos palīg līdzekļos tālmācībai nepieciešamo programmatūru;

līdz šā gada 18.03 iesniegt priekšlikumus par tehniskām iespējām administrācijai kontrolēt tālmācības procesu, ja pedagogi to organizē no savām mājām;

operatīvi ievietot mājaslapā no Lanas KRILOVAS sūtīto informāciju;

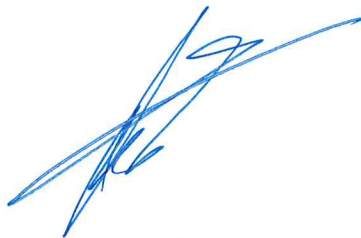
- saimnieciskās struktūrvienības vadītājai Līlijai RUSAKOVIČAI:

nodrošināt paaugstinātu vidusskolas telpu sanitāro kopšanu (mazgāšana, dezinficēšana, vēdināšana), sastādīt kopšanas plānu un grafiku;

pastāvīgi kontrolēt interneta pieslēguma kvalitāti;

- sekretārei Lanai KRILOVAI operatīvi informēt pedagogiskos darbiniekus par iespējamiem MK un KM lēmumiem ar e-klases, e-pasta un telefona starpniecību;
- tehniskajai sekretārei Elitai RAUPEI vajadzības gadījumā veikt komunikāciju starp pedagogiskajiem darbiniekiem, audzēkņiem un vecākiem.

Direktors



A.Broks